

Long Biên, ngày 30 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về công tác kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2023

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 270/QĐ-THLB ngày 01/11/2023 của hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên v/v Kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2023, từ ngày 06/11 đến ngày 27/11/2023, các đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra các nội dung theo kế hoạch,

Xét báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2023 ngày 28/11/2023 của Phó ban KTNB,

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2023 như sau:

1. Khái quát chung

- 100% các bộ phận, cá nhân có đầy đủ hồ sơ, minh chứng tại thời điểm kiểm tra và trong quá trình kiểm tra.

2. Kết quả các nội dung kiểm tra :

2.1. Kiểm tra công tác Đoàn – Đội – Sao, hoạt động ngoài giờ lên lớp

*** Ưu điểm**

* Việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần:

- Đ/c Hiền GV TPT đã xây dựng đầy đủ các kế hoạch hoạt động công tác đội theo năm, theo các đợt thi đua. KH xây dựng đủ nội dung, bám sát mục tiêu, CT công tác đội.

- Hình thức tổ chức các phong trào phong phú, sáng tạo.

- GVCN đã xây dựng nội dung các HĐNGLL theo đúng chương trình, TKB, có lồng ghép KNS, ATGT, NSTLVM cho HS được trải nghiệm theo từng chủ đề.

*** Về hệ thống hồ sơ sổ sách**

- Đ/c TPT và GVCN có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, ghi chép đầy đủ nội dung, cập nhật thông tin thường xuyên.

*** Kết quả triển khai các hoạt động trong học kì I**

- Triển khai tốt các nội dung theo chương trình công tác đội đợt 1, 2, 3

- Hình thức tổ chức phong phú, phù hợp với nội dung các hoạt động.

- Thường xuyên tuyên truyền trong giờ chào cờ về việc thực hiện ATGT, phổ biến giáo dục pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tai nạn thương tích cho HS, về ATTP và phòng chống dịch bệnh theo mùa...

- Duy trì tốt cuộc thi “*Nét đẹp học sinh Long Biên*” có tổng kết, khen ngợi lớp, HS thực hiện tốt cuối mỗi tháng. Các HĐNGLL của GV và TPT được phối hợp nhịp nhàng, mang lại hiệu quả cao, thống nhất về nội dung, cách thực hiện, bám sát chủ đề theo từng tháng.

** Chất lượng Đội viên – Nhi đồng*

- Đội viên - Nhi đồng thực hiện tốt theo CT rèn luyện đội viên: Biết chào hỏi lễ phép thầy cô giáo và khách đến trường; thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy.

- Có một số kĩ năng phòng tránh TNTT, kĩ năng giao tiếp, ...

** Tồn tại:* Hồ sơ sổ sách của đ/c TPT sắp xếp chưa thật khoa học.

2.2. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác phòng chống tham nhũng

** Ưu điểm:*

- **Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo:**

- BGH và đ/c Hiệu trưởng đã tuyên truyền tới CBGVNV đầy đủ các VB về Luật khiếu nại, tố cáo bằng các hình thức: Tại cuộc họp HĐSP, bảng tin phòng HĐSP, website

- Việc mở các loại sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Mở sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo đúng mẫu 03, Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

- Tại thời điểm kiểm tra, nhà trường không có đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân.

- Công tác tổ chức tiếp công dân: Nhà trường ban hành đầy đủ các văn bản theo quy định

- Thông báo lịch tiếp công dân năm học 2023-2024.

- Phân công cán bộ giáo viên tiếp công dân hàng tuần đầy đủ, địa điểm tại phòng tiếp dân của nhà trường.

- Công tác giải quyết: Thực hiện đúng quy định, ghi chép đầy đủ sổ trực tiếp công dân (định kì, thường xuyên) về các nội dung: Giải quyết bảo hiểm cho học sinh; tư vấn tuyển sinh, chương trình nhà trường... và các ND khác. Từ khi thành lập trường đến thời điểm kiểm tra, nhà trường không có đơn thư khiếu nại, tố cáo cần giải quyết.

- Công tác phòng, chống tham nhũng

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng chống tham nhũng

- Đã tuyên truyền và phổ biến pháp luật về phòng chống tham nhũng thông qua cuộc họp HĐSP, website; Xây dựng tủ sách pháp luật tại thư viện nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng hàng năm; nhà trường đã ban hành đầy đủ các văn bản:

- Việc triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng: CBGVNV được nâng cao nhận thức về phòng chống tham nhũng thông qua công tác tuyên truyền, công tác thi đua. 100% CBGVNV thực hiện tốt các nội quy, quy định của nhà trường và không có vi phạm về tham ô, tham nhũng từ khi thành lập trường đến nay.

* Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập:

- Ban giám hiệu, kế toán nhà trường thực hiện kê khai tài sản hàng năm theo đúng quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thực hiện niêm yết công khai tại phòng Hội đồng sư phạm nhà trường, trang Web của trường và nộp về Đảng ủy phường Long Biên, UBND quận Long Biên vào tháng 12 hằng năm.

* Kiểm điểm của người đứng đầu đơn vị về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của mình trong phòng, ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng:

- Đồng chí hiệu trưởng nhà trường thực hiện kiểm điểm nghiêm túc trách nhiệm của người đứng đầu về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của mình trong phòng, ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng hằng năm khi kiểm điểm đảng viên, kiểm điểm viên chức.

* Công tác tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ viên chức:

- Tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, hàng tháng theo kế hoạch kiểm tra nội bộ; kiểm tra đột xuất

* **Tồn tại:** Không

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

* **Ưu điểm**

- NV văn thư có đầy đủ các loại HSSS khi kiểm tra. Cụ thể:

+ Sổ theo dõi công văn đi, đến: Cập nhật tương đối đầy đủ, rõ ràng, có phân biệt theo từng loại công văn, ngày tháng kí, số công văn, người kí, trích yếu nội dung.

+ Sổ quản lí và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn: Đúng yêu cầu về hồ sơ quản lí, lưu trữ.

+ Sổ đăng bộ: Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của học sinh. Ứng

dụng CNTT, sổ sạch, rõ ràng. Cuối mỗi khối lớp đều có chỗ trống để cập nhật thêm (nếu có)

+ Sổ phổ cập giáo dục Tiểu học: Cập nhật đầy đủ các đầu mục, có số liệu của học sinh phổ cập lấy tại UBND phường. Đã bổ sung số trẻ mới chuyển đến theo phần mềm PCGD của phường và số HS chuyển đến trường trong các năm học. Ứng dụng CNTT, sổ sạch, rõ ràng

+ Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật: Đã có đủ hồ sơ đối với từng HS khuyết tật (3 HS). Mỗi hồ sơ gồm có đầy đủ xác nhận về tình trạng, mức độ sức khỏe, nhận thức của HS, đơn xin học hòa nhập của PHHS, sổ theo dõi sự tiến bộ, trong đó ghi rõ đánh giá của giáo viên đối với sự tiến bộ của học sinh hàng tháng.

+ Học bạ của học sinh: Đầy đủ theo đúng số lượng học sinh. Học bạ được in từ phần mềm CSDL. Trong học bạ có đầy đủ chữ ký NX của giáo viên và chữ kí, đóng dấu của Hiệu trưởng.

+ Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến: Cập nhật đầy đủ, kịp thời. Đối với HS chuyển đến, chuyển đi trong thành phố Hà Nội đã làm đúng, đủ các bước chuyển cũng như tiếp nhận trên phần mềm CSDL.

+ Hồ sơ tuyển sinh: Có đủ hồ sơ của từng học sinh. Trong mỗi hồ sơ đều có đơn in từ phần mềm CSDL, giấy khai sinh bản sao (có dấu xác nhận của UBND), sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú. Hồ sơ đã được phòng GD&ĐT quận Long Biên kiểm tra xác minh.

+ Hồ sơ cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Tiểu học: Theo đúng yêu cầu của các cấp

+ Sổ quản lý tài sản, tài chính: Đầy đủ theo đúng yêu cầu chuyên môn của tài chính.

+ Hồ sơ khác: Theo đúng hướng dẫn

- Thực hiện tốt, cập nhật công khai theo thủ tục hành chính

- Thái độ hòa nhã, nhiệt tình với phụ huynh, khách đến liên hệ công tác, tư vấn tuyển sinh,.. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các bộ phận khác trong nhà trường.

* **Tồn tại:** Trong sổ phổ cập hiện nay còn một số HS chưa ghi rõ nơi học.

2.4. Kiểm tra toàn diện đ/c Hoàng Vân Anh, Đinh Thị Thanh Nhã và đ/c Hoàng Thị Mỹ Yên

Các đ/c được kiểm tra các nội dung sau:

* *Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:*

- Cả 03 đ/c đều có tư tưởng, lập trường vững vàng; chấp hành nghiêm

pháp luật của Nhà nước; quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động.

- Có đạo đức và lối sống lành mạnh, trong sáng; có tinh thần đoàn kết nhằm xây dựng tập thể.

* *Về thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

- Hồ sơ sổ sách đúng quy định theo QCCM năm học 2023-2024 của trường TH Long Biên.

- Dự giờ 2 tiết, khảo sát chất lượng:

+ *Ưu điểm:* GV dạy rõ đặc trưng môn học, truyền đạt kiến thức tương đối rõ ràng. Các tiết học xây dựng có mục tiêu bài học, rõ trọng tâm, chuẩn bị đồ dùng dạy học đầy đủ, có ứng dụng CNTT. Phần lớn học sinh hoàn thành nội dung và mục tiêu bài học.

+ *Tồn tại:* Cho HS đọc cá nhân còn ít, giải nghĩa từ khó cho HS chưa rõ (TV), chưa chốt kĩ kiến thức sau mỗi bài tập của môn Toán (Đ/c Hoàng Vân Anh); Giáo viên phân bố thời gian các hoạt động chưa hợp lí và sửa lỗi phát âm cho HS (Đ/c Thanh Nhã, Mỹ Yên)

=> Xếp loại:

TT	Họ và tên GV	Xếp loại		Ghi chú
		Tiết 1	Tiết 2	
1	Hoàng Vân Anh	Tốt	Khá	
2	Đinh Thị Thanh Nhã	Tốt	Tốt	
3	Hoàng Thị Mỹ Yên	Tốt	Tốt	

- Kiểm tra vở học sinh

+ Giáo viên có chấm, chữa bài học sinh, nhận xét cụ thể

+ Các đ/c GVCN cho HS ghi bài đầy đủ

* *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:*

- 03 đ/c thực hiện tốt công tác của GV chủ nhiệm và; tích cực tham gia các hoạt động phong trào của công đoàn và chi đoàn.

- Thực hiện nghiêm các quy định về dạy thêm, học thêm; thu chi.

* *Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....*

- 03 đ/c luôn có ý thức tự học và nghiên cứu tài liệu. Tham gia nghiêm túc các buổi tập huấn chương trình GDPT mới của PGD tổ chức, tích cực trau dồi kiến thức, kĩ năng phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra:

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra thực hiện nghiêm túc các nội dung được kiểm tra.

- Các nội dung còn tồn tại sau buổi kiểm tra đã được các đoàn kiểm tra tư vấn, rà soát lại và khắc phục đầy đủ.

4. Các biện pháp đã xử lý theo thẩm quyền:

- Đ/c Vân Anh cần tích cực học hỏi về chuyên môn, chốt kỹ kiến thức sau mỗi bài tập trong tiết dạy và chú ý dạy học phát triển NL-PC cho HS. BGH tiếp tục kiểm tra, đánh giá trong thời gian tiếp theo.

- Đ/c Hương đã cập nhật đầy đủ nội dung còn thiếu trong sổ phổ cập

- Đ/c Hiền đã sắp xếp hồ sơ sổ sách theo trình tự, khoa học.

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên:

- Không có

6. Kiến nghị biện pháp xử lý :

- Không có

Nơi nhận:

- CBGVNV: Được biết

- Lưu: Hồ sơ KTNB



HIỆU TRƯỞNG

Đồng Thị Quyên